



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 13 de diciembre de 2024

Señor

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855598

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5855598 de 2024

Bertilde Elena Monroy Becerra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.025.716 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES MIL PESOS M/CTE (\$47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545,00) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024



OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa”

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	diciembre Actividades de desarrollo de competencias IV Trimestre.	Actividades de formación individual y con equipo ejecutor, verificación de asistencia, seguimiento de competencias según horarios y fichas asignadas. Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Acta de inicio y cierre de las competencias -Seguimiento en archivo Excel personal: Pantallazos para No. 1 y 2
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	diciembre Actividades de formación y desarrollo de contenidos, socialización de actividades y de contenidos de Proyecto.	Seguimiento en archivo Excel personal: Pantallazos para No. 1 y 2
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los	diciembre Asistencia en listados compartidos por la Coordinación.	Registros de asistencia



	juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación de lista de aprendices en formación de acuerdo con la programación del trimestre.	Continuación de la verificación y reporte de aprendices en listados aportados por la Coordinación
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Sin novedades para diciembre	Sin novedades para diciembre
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Verificación de carnets de los aprendices	Portabilidad de carnets por los aprendices
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistencia a reuniones programadas por la Coordinación	Listados de asistencia de la Coordinación
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Seguimiento al apoyo a la inducción y reforzamiento en el reconocimiento de aprendizajes previos en las competencias asignadas	Documentos realizados por los aprendices con evidencias de los aprendizaje desarrollados
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Apoyo a estos procesos en diciembre	Apoyo a estos procesos
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Apoyo a evaluaciones técnicas para diciembre	Evaluaciones técnicas
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos respectivos de la formación en cada competencia. Subida al Drive de la Coordinación los entregables del IV trimestre de 2024.	-Actividades en los distintos medios físicos y tecnológicos usados para la recolección de actividades. -Listas de asistencia Subida al Drive Pantallazo 12.



13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Apoyo a estas actividades relacionadas con el área de investigación para diciembre	Apoyo realizado
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI Equipo ejecutor	Seguimiento de Guías de aprendizaje
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Seguimiento de Guías de aprendizaje
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de lineamientos de los proyectos formativos correspondientes. Impartir acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices Asignados en la Modalidad presencial. Actividades en plataformas de registro de actividades, revisión y seguimiento de las evidencias de los aprendices.	Desarrollo de actividades de formación Seguimiento de Guías de aprendizaje Pantallazos 1, 12 y 16.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Impartir formación en los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Desarrollo de la programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Utilización y entrega de materiales y equipos de los ambientes de formación en cada sesión de formación para diciembre	Materiales y equipos entregados
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración de guías y material para la formación, según la programación del trimestre	Actividades Guías Talleres
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Seguimiento de Guías de aprendizaje
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de	Cumplimiento a la circular para diciembre	Cumplimiento a la circular



	2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplir los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica para apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla N° 7949650108, de noviembre de 2024, operador Soi. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Elena Monroy Becerra
Contratista
C.C. No. 40.025.716

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855598 de 2024
Coordinador Académico



EVIDENCIAS

Actividades 1, 2, 12 y 16

Reporte de Aprendizices Ficha 2874257

21 COMPONENTE INTERNACIONAL Y CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO

22 Entregable 1

28 Entregable 2

29 Entregable 3

5 Socialización de notas y asistencia

6 Subida de juicios ayer 11 de diciembre

12 Finalización de formación

13 Finalización de formación

Reporte de Aprendizices Ficha 2995769

21 Revisar resultados de entrega

25 Seguir ensamblando entregable

26 Doy mis insistentes

28 Seguir ensamblando entregable

2 Aplazamiento entregable

3 Aplazamiento entregable

5 Tentativo: Dar notas de Entregable

9 Socialización de notas y asistencia

10 Subida de juicios ayer 11 de diciembre

12 Finalización de formación el 13 de diciembre

16 Finalización de formación el 13 de diciembre

17 Finalización de formación el 13 de diciembre

OneDrive

Julian Andres Colorado Calderon > ENTREGABLES 2024 > Monroy Becerra Bertilde Elena > 4. Cuarto Trimestre > 7. Reporte de juicios de evaluacion por ficha

Nombre	Modificado por	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
Reporte de Juicios Evaluativos_Planear_1_28...	Ayer a las 8:21 PM	Bertilde Elena Monroy	441 KB	Compartido	
Reporte de Juicios Evaluativos_Procesar_29...	Hace unos segundos	Bertilde Elena Monroy	546 KB	Compartido	
Reporte de Juicios Evaluativos_Proponer_AL...	Ayer a las 8:36 PM	Bertilde Elena Monroy	552 KB	Compartido	



Actividades 1, 2, 12 y 16

Reporte de Aprendizices Ficha 2874257

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

80% Predet... 10 B I Z

ADS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1																														
2	12 aprendices y 2 de reprogram	Estado		5	6	12	13	Total	Inasist																					
3	ALVARADO CORREDOR GABRIEL STIVEN	EN FORMACION																												
4	ARIEVALO TOCA CLAUDIA PATRICIA	EN FORMACION																												
5	BARRERA GUTIERREZ JOAN SEBASTIAN	EN FORMACION																												
6	CAREAGA LOPEZ ARMANDO JOSE	EN FORMACION																												
7	GOMEZ MUNOZ LAURA DAYANA	EN FORMACION																												
8	GONZALEZ MONROY DAVID ALEXANDER	EN FORMACION																												
9	HERAZO FRASSER BRAVAN STEVEN	EN FORMACION																												
10	LADINO TEQUILA NICOLE YOHELY	EN FORMACION																												
11	LESNIES JIMENEZ ALISON DAYANA	TRASLADADO																												
12	MACIAS MONTERO JUAN ANDRES	EN FORMACION																												
13	MORENO GARCIA JAVIER ANDRES	RETIRO																												
14	OROZCO HERRERA CRISTIAN GUILLERMO	EN FORMACION																												
15	PENA PEÑUELA ANDREA DAYANA	EN FORMACION																												
16	PRADA BELTRAN EDWIN HERNANDO	EN FORMACION																												
17	RAMOS CUELLO SUEY VANESSA	EN FORMACION																												
18	RODRIGUEZ PINZON BRAVAN JOSUE	EN FORMACION																												
19	ROJAS RUBIANO DANA MARCELA	EN FORMACION																												
20	SANCHEZ MATEOS PABLO ALEJANDRO	RETIRO																												
21	SANDOVAL CUELLO RUBY LORENA	EN FORMACION																												
22	SOCONGSOCHA GUTIERREZ ANGELICA LUCIA	EN FORMACION																												
23	TEATINO VELASQUEZ BRIGITTE LIZETH	EN FORMACION																												
24	TORRES DIAZ MYLLER ANDREY	EN FORMACION																												
25	CASTRO YULI PAULIN	REPROGR. 26/09/20																												
26	JIMENEZ ROJAS CHERIN XIMENA	REPROGR.																												

Hoja 6 LISTA ORDENADA ASISTENCIA DIARIO BASE DIARIO GRUPOS

Reporte de Aprendizices Ficha 2995769

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

80% Predet... 10 B I Z

AHIO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	20 Sep - 20 Dic																													
2	24 aprendices + 1 Reprogr																													
3	ARISTIZABAL TABARES EDWIN ALEJANDRO	EN																												
4	BOLANO CARO LUIS MANUEL	EN																												
5	CALDERON CARLOS LEONARDO	EN																												
6	FIGUEROA ROJAS DIEGO FERNANDO	EN																												
7	FLOREZ OTALVARO LEIDY MARITZA	EN																												
8	GARCIA ORDONEZ VADY ALEJANDRA	EN																												
9	GARCON GUEZMAN EILEEN TATIANA	EN																												
10	HUEPO SOLARTE LAURA SOFIA	EN																												
11	MADRID VASQUEZ LUZ AYDA	EN																												
12	MENDIETA PENAGOS LOREN DANIELA	EN																												
13	MOLANO PULECIO WENDY YURANNY	EN																												
14	NARVAEZ PUERTA LEONARDO	EN																												
15	OLARTE NARANJO WALTER ESTEBAN	EN																												
16	PAIVA DELGADO JESON ANDRES	EN																												
17	PEREZ ARANGO PAULA VALENTINA	EN																												
18	PEREZ BENAVIDES DANIELA JULIETH	EN																												
19	PINEDA CARDENAS EMILLY NICOLL	EN																												
20	PINTO DIAZ JHON FREDY	EN																												
21	PULECIO RUEDA JENNIFER CAMILA	EN																												
22	RAMIREZ CORTES YENNY CRISTINA	EN																												
23	RODRIGUEZ CASTIBLANCO JHARTH VALENTINA	EN																												
24	RODRIGUEZ SUAREZ LAURA VALENTINA	FORMACIO																												
25	ROJAS HUERTAS JHONATAN ANDRES	EN																												
26	ROMERO HERRERA OMAR SANTIAGO	EN																												

Hoja 6 LISTA ORDENADA DIARIO BASE DIARIO ASISTENCIA GRUPOS NOTAS



OneDrive interface showing a folder named "ENTREGABLES 2024" under "Monroy Becerra Bertilde Elena". The folder contains a list of documents and folders, all modified on 5 de abril by Boris Andres Morillo F.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
1. Lista verificación aplicacion procedimient...	5 de abril	Boris Andres Morillo F.	3 elementos	Compartido	
10. Lista de Chequeo	5 de abril	Boris Andres Morillo F.	1 elemento	Compartido	
2. Guia de Aprendizaje del trimestre en ejec...	5 de abril	Boris Andres Morillo F.	2 elementos	Compartido	
3. Planeacion Pedagogica del Proyecto For...	5 de abril	Boris Andres Morillo F.	0 elementos	Compartido	
4. Plan de trabajo	5 de abril	Boris Andres Morillo F.	0 elementos	Compartido	
5. Acta de inicio equipo ejecutor	5 de abril	Boris Andres Morillo F.	2 elementos	Compartido	
6. Acta de trazabilidad y cierre	5 de abril	Boris Andres Morillo F.	1 elemento	Compartido	
7. Reporte de juicios de evaluacion por ficha	5 de abril	Boris Andres Morillo F.	3 elementos	Compartido	
8. Ruta atencion prevencion desercion	5 de abril	Boris Andres Morillo F.	0 elementos	Compartido	
9. Reporte de Tiempos SofiaPlus	5 de abril	Boris Andres Morillo F.	1 elemento	Compartido	

OneDrive interface showing a folder named "ENTREGABLES 2024" under "Monroy Becerra Bertilde Elena". The folder contains a list of documents, all modified on "Ayer a las 9:03 PM" by Bertilde Elena Monroy.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
GFPI-F-025_Lista_verificación_aplicación_p...	Ayer a las 9:03 PM	Bertilde Elena Monroy	143 KB	Compartido	
GFPI-F-025_Lista_verificación_aplicación_p...	Ayer a las 9:03 PM	Bertilde Elena Monroy	143 KB	Compartido	
GFPI-F-025_Lista_verificación_aplicación_p...	Ayer a las 9:04 PM	Bertilde Elena Monroy	143 KB	Compartido	

Actividades 3, 12 y 16

Google Drive interface showing a folder named "ENTREGABLES" under "2774994_Proponer Alt ...". The folder contains a list of documents, all owned by "yo" and modified on "2 dic 2024".

Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño de e
GRUPO 1	yo	2 dic 2024	—
GRUPO 2	yo	2 dic 2024	—
GRUPO 3	yo	2 dic 2024	—
GRUPO 4	yo	2 dic 2024	—



Google Drive interface showing the 'ENTREGABLES > GRUPO 1' folder. The left sidebar shows the folder structure under 'Mi unidad', including '2022_SENA', '2023', '2024', 'ACUPUNTURA', 'CERTIFICACIONES', 'CONTRATACION...', 'ENGLISH COURSE', and 'ENGLISH SMART'. The main content area displays a table of files:

Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño de s
Entregable proyectar rubber home 30-11.docx	yo	2 dic 2024	456 kB
COSTOS RUBER HOME.xlsx	yo	3 dic 2024	295 kB
Entregable proyectar rubber -...docx	yo	3 dic 2024	405 kB

Google Drive interface showing the 'ENTREGABLE > POR GRUPO' folder. The left sidebar shows the folder structure under 'Mi unidad', including '2022_SENA', '2023', '2024', 'ACUPUNTURA', 'CERTIFICACIONES', 'CONTRATACION...', 'ENGLISH COURSE', 'ENGLISH SMART', 'FORMATOS ACTA...', 'I TRIM', 'II TRIMESTRE', 'III TRIMESTRE', and 'IV TRIM'. The main content area displays a table of files:

Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño de s
EntregableProcesarlainformacion_Gaes1_2995769.docx	yo	9 dic 2024	2,6 MB
2995769_Gaes 7_Entregable_Procesar la Informacion.pdf	yo	9 dic 2024	3,2 MB
Entregable_Final_Procesar_la_Información_Grupo No.3_Ficha 2995769.pdf	yo	9 dic 2024	1,5 MB
2995769_entregable_final_procesar_informacion_GAES 5.docx	yo	9 dic 2024	2 MB
2995769_Entregable Final Procesar la Informacion_Jhon Pinto.docx	yo	9 dic 2024	2 MB
Entregable Procesar la Información - Ficha #2995769 - GAES #4.pdf	yo	9 dic 2024	1,3 MB
Entregable Procesar GAES 2_2995769.docx	yo	9 dic 2024	1,4 MB
Entregable_procesar_Gr 6_2995769.docx	yo	9 dic 2024	1,7 MB



senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995769 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1016007052 LAURA SOFIA HUEPO SOLARTE

Cantidad de Horas* 4

Justificación* No Just

Fecha Inicio* 09/12/2024

Fecha Fin* 09/12/2024

Registrar Novedad

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2995769 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1016007052 LAURA SOFIA HUEPO SOLARTE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/12/2024	09/12/2024	NO JUST	4

Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BERTILDE ELENA MONROY BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2995769 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICAS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,80
--------------------------------------	--------------

FICHA 2774994 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICAS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2874257 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICAS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 83,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	77,00

INSTRUCTOR: BERTILDE ELENA MONROY BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA